

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

Факультет документоведения и технотронных архивов

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**Кадровая документация в системе государственной
гражданской службы РФ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Код и наименование направления подготовки - 46.03.02 Документоведение и
архивоведение**

Направленность (профиль) «Делопроизводство в организациях»

Квалификация выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 1 от 30 08 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

2. Структура дисциплины (модуля)

3. Содержание дисциплины (модуля)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины(модуля)

Цель дисциплины: подготовить выпускника, владеющего навыками документирования прохождения государственной гражданской службы в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- показать становление государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- определить правовые и институциональные основы государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- изучить нормативно-правовую базу государственной гражданской службы РФ;
- назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской службы;
- выявить основные кадровые процедуры, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной гражданской службы;
- охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровых служб государственных органов в сфере документирования трудовых отношений;
- определить порядок документирования основных кадровых процедур прохождения государственной гражданской службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;
- дать характеристику документам, оформляющим названные кадровые процедуры.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	Знать: - состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных

		<p>кадровых процедур государственной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих прохождение государственной службы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы; - оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу; - готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыками составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы; - Навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы.
ПК-33	знание основы трудового законодательства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую базу кадрового делопроизводства, прохождения государственной службы в Российской Федерации, документирования прохождения государственной службы; - основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации; - систему государственной службы Российской Федерации, закрепленную в федеральных законах РФ ; - законодательные требования для поступления на государственную службу и порядок ее прохождения; - отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений и документирования государственной службы в РФ;

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы; - навыками выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы.
ПК-36	<p>знание требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность; - специфику документирования трудовых отношений в системе государственной службы; - особенности работы с персональными данными государственных служащих и порядок введения их личных дел ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы; - оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу; - готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы; - выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения; - комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ; - работать с персональными данными государственных служащих. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с типовыми формами документов; - навыками составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы; - навыками составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;

		- формирования и ведения личных дел государственных служащих.
ПК-37	владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного	<p>Знать:</p> <p>Нормативно-правовую базу хранения, комплектования и использования кадровой документации</p> <p>- правила комплектования и хранения документации по личному составу;</p> <p>-порядок работы с документами при проведении экспертизы ценности документов, уничтожения документов, передачи их в архив;</p> <p>Уметь:</p> <p>-разрабатывать номенклатуру дел кадровой службы;</p> <p>-формировать документацию по личному составу в дела;</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками обработки дел для последующего хранения;</p> <p>-навыками работы с личными делами;</p> <p>-основами работы с документами в архиве организации.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Делопроизводство в кадровой службе, Правовые основы государственной службы в РФ, Правовое регулирование государственного управления в современной России.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Правовые основы защиты и обработки персональных данных, Подготовка локальных нормативных актов кадровой службы, Регламентация деятельности кадровой службы.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2017 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 33.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Введение	7	2					4	Собеседование
	История документирования государственной службы.	7	2			4		10	Проверка домашних заданий и лабораторной работы Собеседование
	Система государственной службы в РФ	7	2			6		8	Проверка практической работы Собеседование
	Нормативно-правовое обеспечение организации государственной службы в РФ	7	2			6		10	Блиц контрольная работа, проверка домашних заданий и лабораторной работы Собеседование
	Кадровая служба государственного органа РФ	7	2			6		6	Проверка практической работы Собеседование
	Документирование прохождения государственной гражданской службы РФ	7	4			6		10	Проверка и оценка контрольной работы, проверка домашних заданий и лабораторной работы Собеседование
	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен
	ИТОГО:		14			28	18	48	

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения (2018 год)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		
	Введение	7	2					4	Собеседование
	История документирования государственной службы.	7	2		4			6	Проверка домашних заданий и практической работы Собеседование
	Система государственной службы в РФ	7	2		6			8	Проверка практической работы Собеседование
	Нормативно-правовое обеспечение организации государственной службы в РФ	7	2		6			10	Блиц контрольная работа, проверка домашних заданий и практической работы Собеседование
	Кадровая служба государственного органа РФ	7	2		6			10	Проверка практической работы Собеседование
	Документирование прохождения государственной гражданской службы РФ	7	4		6			10	Проверка и оценка контрольной работы, проверка домашних заданий и практической работы Собеседование

	Промежуточная аттестация	7					18		Экзамен
	ИТОГО:		14		28		18	48	

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Актуальность курса в свете государственной политики в сфере государственной службы РФ. Место курса в профессиональной подготовке студента. Предмет исследования курса. Цель учебного курса, его основные задачи. Структура курса, с учетом распределения учебного материала по часам. Терминологический аппарат. Перечень смежных дисциплин с выявлением их взаимосвязи с преподаваемым курсом. Освещение основных источников и литературы. Список периодических изданий. Текущий контроль. Итоговый контроль.
2.	История документирования государственной службы.	Зарождение государственной службы в России. Табель о рангах 1722 года. Патенты на чин, послужные списки, личные дела. Правовые акты досоветского периода о чинах. Формирование системы документации по кадрам в советский период. Трудовые списки 1920-1930хх гг. Постановление СНК СССР 1938 года «О введении трудовых книжек». Документирование прохождения службы в советском государственном аппарате.
3.	Система государственной службы в РФ	Административная реформа в РФ. Основные направления реформирования государственной службы. Создание нормативно-правовой базы как один из этапов реформы. ФЗ «О системе государственной службы РФ», ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ». Принципы построения и функционирования государственной службы. Понятие «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
4.	Нормативно-правовое обеспечение организации государственной службы в РФ	Вопросы документирования государственной службы в законодательных и нормативно-правовых актах РФ. Регламентация документирования государственной

		службы на локальном уровне. Указы Президента РФ 2005 г. о прохождении государственной гражданской службы РФ и регламентации кадровой деятельности в государственных органах.
5.	Кадровая служба государственного органа РФ	Составляющие кадровой работы госоргана. Положение о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров. Структура, состав информации, оформление Положения. Регламентация работы с персональными данными. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Положение о персональных данных. Должностные регламенты государственных гражданских служащих. Значение и содержание должностного регламента.
6.	Документирование прохождения государственной гражданской службы РФ	<p>- Поступление на государственную гражданскую службу РФ. Порядок проведения конкурса на замещение должности государственной гражданской службы. Состав документов, предъявляемых гражданином РФ, изъявившим желание участвовать в конкурсе. Документы, создаваемые в процессе подготовки и проведения конкурса. Порядок назначения на государственную должность по результатам конкурса. Служебный контракт. Структура и содержание служебного контракта. Существенные условия служебного контракта. Анкета государственного гражданского служащего, личная карточка Т-2ГС. Состав документов личного дела государственного гражданского служащего.</p> <p>- Порядок проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов гражданской службы РФ. Виды документов, сопровождающие подготовку и проведение экзамена. Экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний государственного служащего.</p> <p>- Порядок проведения и документирования аттестации государственного гражданского служащего. Очередная и внеочередная аттестация государственного гражданского служащего. Случаи проведения и документирование внеочередной аттестации гражданского служащего. График проведения аттестации. Решения аттестационной комиссии и аттестационный лист</p>

		<p>государственного гражданского служащего.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изменение служебного контракта на государственной гражданской службе РФ. Применение статьи 24 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». Перевод на другую должность государственной гражданской службы и изменение условий служебного контракта. Документирование изменений условий служебного контракта. - Применение дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим. Виды дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры вынесения дисциплинарного взыскания. Служебная проверка и документы, оформляющие ее проведение. - Поощрение государственного гражданского служащего. Формы поощрения государственных служащих. Порядок документирования различных форм поощрения. - Предоставление отпуска государственным гражданским служащим. Длительность отпусков государственных гражданских служащих. График отпусков. Документирование предоставления отпуска государственным гражданским служащим. - Увольнение с государственной гражданской службы и прекращение служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе нанимателя. Документирование процедуры увольнения государственного гражданского служащего по разным основаниями.
--	--	--

4. Образовательные технологии

Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные и информационные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
<i>1</i>	Введение	<i>Лекция 1.</i>	<i>Вводная лекция</i>

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>Консультирование</i>
2	История документирования государственной службы.	Лекция 2. Лабораторная (Практическая) №1 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Занятие с применением раздаточного материала (формуляры документов) Консультирование и проверка домашних заданий
3	Система государственной службы в РФ	Лекция 3. Лабораторная (Практическая) №2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов) Консультирование и проверка домашних заданий
4	Нормативно-правовое обеспечение организации государственной службы в РФ	Лекция 4. Лабораторная (Практическая) №3 Самостоятельная работа	Проблемная лекция Занятие с применением раздаточного материала (выдержки из правовых актов) Консультирование и проверка домашних заданий
5	Кадровая служба государственного органа РФ <i>из правовых актов)</i>	Лекция 5. Лабораторная (Практическая) №4 Самостоятельная работа	Лекция, дискуссия Занятие с применением материалов деловой игры (кейсы) и раздаточного материала (выдержки Консультирование и проверка домашних заданий
6	Документирование прохождения государственной гражданской службы РФ	Лекция 6. Лабораторная (Практическая) №5	Лекция с разбором конкретных ситуаций Занятие с применением материалов деловой игры (кейсы) Консультирование и проверка

		<i>Самостоятельная работа</i>	<i>домашних заданий</i>
--	--	-------------------------------	-------------------------

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль: - Блиц-контрольная работа (темы 1-4) - Контрольная работа (темы 5-6) - Лабораторные (Практические) задания (темы 2-6)	10 баллов 25 баллов 5 баллов	10 баллов 25 баллов 25 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (EuropeanCreditTransferSystem; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 –67	удовлетворительно		D
50 –55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные вопросы к контрольной работе №1:

1. Какими видами документов, оформлялось прохождения государственной службы в России в 18-19 вв.?
2. Какие вопросы документирования прохождения государственной службы регламентировались Табелью о рангах 1722 г. и другими правовыми актами досоветской эпохи?
3. Что понималось под «государственной службой» в советском государственном аппарате? Назовите особенности документирования прохождения государственной службы в первые десятилетия советской власти
4. В каком году впервые появилось понятие «трудовая книжка», как развивался этот вид документа?
5. Опишите особенности формирования института государственной службы в постсоветский период.
6. Назовите основные направления реформирования государственной службы в соответствии с Концепцией реформирования государственной службы РФ 2001 г. и Федеральной программой реформирования государственной службы РФ 2003-2005 гг.

Примерные вопросы к контрольной работе №2:

1. Дайте характеристику основополагающим законам в сфере государственной службы РФ.
2. Перечислите нормативно-правовые акты, посвященные вопросам документирования процедур поступления на государственную гражданскую службу РФ и прохождения ее.
3. В каких правовых актах регламентируется ведение личного дела государственных гражданских служащих. Какие нормы закреплены в этих правовых актах?

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Определите понятия: «государственная служба», «государственный служащий». Назовите разновидности государственной службы и градацию должностей государственной гражданской службы.
2. Перечислите требования для поступления на государственную гражданскую службу.
3. Назовите локальные нормативные акты государственного органа, регламентирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы и работы отдела по вопросам государственной службы и кадров.
4. Опишите порядок разработки должностного регламента государственного гражданского служащего и состав информации, включаемой в него.
5. Опишите процедуру поступления на государственную гражданскую службу.
6. Перечислите документы, оформляемые в ходе проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. В какие сроки должны быть подготовлены эти документы?
7. Дайте характеристику такому виду документа как «служебный контракт» (структура, содержание, оформление).
8. Какими документами оформляется перевод государственного гражданского служащего на другую должность государственной гражданской службы. В чем отличие такого перевода от общих правил документирования переводов в соответствии с Трудовым кодексом РФ?

9. В чем состоит специфика изменения условий служебного контракта на государственной гражданской службе РФ?
10. Сформулируйте основные цели проведения аттестации и опишите эту процедуру.
11. Какая процедура проводится перед присвоением государственному гражданскому служащему первого или очередного классного чина? Опишите ее.
12. Назовите виды поощрения государственных гражданских служащих и порядок их присвоения.
13. Ежегодные оплачиваемые отпуска в системе государственной гражданской службы: длительность, порядок предоставления. Особенности предоставления отпусков государственным служащим.
14. Перечислите виды дисциплинарных взысканий. Место служебной проверки в процедуре вынесения дисциплинарного взыскания.
15. Что такое личная карточка государственного служащего? Как она оформляется?
16. Перечислите основания увольнения государственных гражданских служащих.
17. Чем отличаются понятия «увольнение с государственной службы» и «освобождение от занимаемой должности»?
18. Назовите основные функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров.
19. Перечислите документы, включаемые в состав личного дела государственного гражданского служащего.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники (обязательные) :

-Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993г.// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 №197-ФЗ// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 02.05.2015) "О воинской обязанности и военной службе"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». Положение О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим». Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственных гражданских служащих Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Положение о примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его

личного дела»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16"О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 N 397"Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 N 227"О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Источники (дополнительные) :

- Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Приказ Генпрокуратуры РФ от 21.09.2011 N 305"Об утверждении Инструкции по ведению воинского учета в системе прокуратуры Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Утверждены постановлением Правительства от 16 апреля 2003 г. №225) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Инструкция по заполнению трудовых книжек (Утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69)// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., Минтруд, // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.08.2005 № 3855-ВС// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Табель о рангах от 24 января 1722 г.

- Указ о сокращении переписки по военному ведомству.

Литература (основная) :

Архипова Т.Г.

Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг. [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" (степень бакалавр) / Архипова Татьяна Григорьевна, Малышева Елена Петровна; Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; [под ред. Т. Г. Архиповой ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2014. - 557 с. : схем. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009516>.

Глотова С.А. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации// Управление документацией [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010384>

Литература (дополнительная) :

Андреев М.А. Классные чины государственной и муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Андреев Михаил Александрович; М. А. Андреев // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва :Термика.ру, 2017. - С. 311-317. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012997>.

Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1048182> (дата обращения: 30.11.2019)

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины указывается необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, карты, плакаты, наглядные пособия; требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)).

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное

2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
11	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г.

	ЖурналыOxford University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	MicrosoftSharePoint 2010	Microsoft	лицензионное
9	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

9.1 План лабораторных (практических) занятий.

Тема 1 . История документирования государственной службы.

Цель занятия: Научиться прослеживать исторические закономерности. Проанализировать становление государственной службы в Российской Федерации и исторические особенности документирования ее прохождения.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Прочитать выдержки из Табели о рангах 1722 года и выявить виды документов, связанные с производством в чины. Дать характеристику этим документам.
2. Изучить патенты на чин, проанализировать содержание и составить схему расположения реквизитов и информации в этом документе.
3. Проанализировать послужные списки разных лет и выявить изменение в составе информации этого документа.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения правового акта студент должен выявить все виды документов, связанные с производством в чины. Выявленные виды документов перечислить со ссылкой на статьи правового акта. Для каждого документа дать определение по Словарю видов документов.
2. Изучить представленные патенты на чин. В виде блок-схемы изобразить формуляры патентов на различные чины. Охарактеризовать содержание этих документов - последовательно схематически изобразить смысловые элементы, из которых составлен текст.
3. Просмотреть формы послужных списков разных годов XIX и начала XX веков. Перечислить информацию, включенную в документы разных периодов. Результаты можно оформить в виде сравнительной таблицы:

Разделы формулярного списка 1827 г.	Разделы сокращенного формулярного списка 1904 г.

Список источников и литературы:

Источники:

- Табель о рангах от 24 января 1722 года.
- Указ о сокращении переписки по военному ведомству.

Литература:

Архипова Т.Г.

Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг. [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" (степень бакалавр) / Архипова Татьяна Григорьевна, Малышева Елена Петровна; Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; [под ред. Т. Г. Архиповой ; М-во образования и науки Рос. Федерации,

Федер. гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный университет"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2014. - 557 с. : схем. - Режим доступа : <http://elilib.lib.rsuh.ru/elilib/000009516>.

Справочные и информационные издания:

- Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 100 главных документов Российской Истории. Табель о рангах от 24.01.1722 г. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaidg8g.xn--p1ai/18/tabel-o-rangakh/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

- 1.Выдержки из Табели о рангах от 24.01.1722 г.
2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.
3. Образцы патентов на чин.
4. Образцы послужных списков.

Тема 2 . Система государственной службы РФ.

Цель занятия: Научиться систематизировать данные, полученные из разных источников, в том числе правовых актов. Составить представление о системе государственной службы РФ, ее разновидностях, должностях, классных чинах, рангах и званиях.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

- 1.Изучить Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и изобразить систему государственной службы схематически.
2. Изучить Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе" и Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы"вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы" и сделать вывод о системе военной службы, соотношении составов военнослужащих и воинских званий.
3. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" , сделать вывод о соотношении категорий, групп должностей государственной гражданской службы и

классных чинов. На основании Реестра должностей Федеральной государственной гражданской службы привести примеры для каждой группы и категории.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения правового акта студент должен выявить все разновидности государственной службы РФ и изобразить их в виде блок-схемы.
2. Изучить представленные правовые акты, определить разновидности поступления на военную службу, составы поступающих на военную службу и присваиваемые им звания. Изобразить выявленную информацию в виде блок-схемы.
3. Изучить правовые акты, определить какие бывают категории и группы должностей государственной гражданской службы, зарисовать их в виде таблицы. В представленной таблице отразить соотношение категорий должностей и классных чинов.

Форма таблицы может иметь следующий вид:

Группы →					
Классные чины →					
Категории ↓					

Заполнить таблицу примерами из Реестра должностей Федеральной государственной гражданской службы.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы"

- Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы".
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим".
- Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы".

Литература:

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:
выдержки из правовых актов.
- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 3 . Нормативно-правовое обеспечение государственной службы РФ.

Цель занятия: Отработать навыки студента по анализу и выявлению необходимой информации из правовых актов РФ. Изучить основные правовые акты, регламентирующие прохождение государственной службы РФ в целом и государственной гражданской службы РФ в частности. Выявить круг вопросов, которые ими регламентированы. Дать характеристику документам, с помощью которых в соответствии с правовыми актами должно оформляться прохождение государственной службы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", перечислить вопросы, регламентируемые данным законом.
2. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и выявить состав регламентируемых данным законом кадровых операций. Дать характеристику обязательным в соответствии с Законом документам, оформляемым в рамках этих процедур.
3. Изучить следующие указы президента:
 - Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений»;
 - Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

По этим указам выявить состав документов, оформляемых в рамках этих процедур и дать им характеристику.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе работы с правовым актом следует определить структуру закона и содержание разделов. Результат работы можно отразить в таблице

№ раздела	Наименование раздела	Краткое содержание

2.В ходе изучения правового акта следует выявить основные документируемые процедуры прохождения государственной гражданской службы. Для каждой процедуры следует назвать обязательные документы, определить сроки их подготовки, содержание, оформление.

Результаты работы следует представить в виде таблицы:

Процедура	Виды документов	Номер статьи	Сроки, связанные с документом	Содержание, оформление
Поступление на ГГС				
Перевод на другую должность ГГС				
Аттестация ГГС				
Предоставление отпуска ГГС				
Поощрение ГГС				
Дисциплинарное взыскание ГГС				
Освобождение от должности, увольнение с ГГС				

2.Изучить названные Указы Президента РФ, выявить состав документов, оформляемых в ходе названных в указах процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности, аттестации ГГС, проведения квалификационного экзамена.

Результаты анализа следует представить в форме таблицы:

Виды документов	Номер статьи	Сроки, связанные с документом	Содержание, оформление

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений»;
- Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Литература:

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:
выдержки из правовых актов.
- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 4 . Кадровая служба государственного органа.

Цель занятия: Закрепить знания о составе основных функций подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа, определить состав локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность данного структурного подразделения и научиться разрабатываться некоторые их них.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", выявить основные функции кадровой службы и составить проект Положения об отделе по вопросам государственной службы и кадров конкретного государственного органа.
2. Изучить Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и выявить функции кадровой службы при работе с персональными данными.

Указания по выполнению заданий:

1.В ходе изучения федерального закона, выявить все типовые функции кадрового подразделения государственного органа. На основе требований закона, типовой структуры Положения об отделе, представленной в УСОПД и материалов деловой игры разработать проект Положения об отделе по вопросам государственной службы и кадров конкретного государственного органа.

Формулировка разделов «права», «ответственность» осуществляется исходя их функций кадровой службы.

Подготовку этих разделов можно вести с помощью следующей таблицы:

Функции	Права	Ответственность

В материалах деловой игры представлена информация о наименовании государственного органа, его структуре и подчиненности отдела по вопросам государственной службы и кадров, которые необходимы для оформления разделов «общие положения» и «взаимоотношения».

2. В ходе изучения правового акта следует выявить функции кадровой службы по работе с персональными данными, сделать выдержки из правового акта.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Литература:

Архипова Т.Г. Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг. [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" (степень бакалавр) / Архипова Татьяна Григорьевна, Малышева Елена Петровна; Т. Г. Архипова, Е. П. Малышева ; [под ред. Т. Г. Архиповой ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2014. - 557 с. : схем. - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000009516>.

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elib/000010384>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:

выдержки из правовых актов,

материалы деловой игры, содержащие описание государственного органа и его кадровой службы.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 5 . Документирование прохождения государственной гражданской службы.

Цель занятия: Поучить практические навыки документирования кадровых процедур в системе государственной гражданской службы. Самостоятельно подготовить ряд основных кадровых документов – должностной регламент государственного гражданского служащего, служебный контракт государственного гражданского служащего и др.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и определить, какая информация включается в должностной регламент государственного гражданского служащего. На основании этих данных, Рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах и материалов деловой игры разработать проект Должностного регламента на конкретную должность государственной гражданской службы.

2. Изучить Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». На основании типовой формы контракта и материалов деловой игры разработать служебный контракт с условным государственным гражданским служащим.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения федерального закона, вывить информацию, включаемую в должностной регламент государственного гражданского служащего. На основании этой информации сформулировать название разделов регламента. Заполнить разделы регламента исходя из материалов деловой игры, содержащих требования к конкретной должности государственной гражданской службы, и с учетом требований Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. При определении групп и категорий должности следует ориентироваться на Реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы.

2. В ходе выполнения задания за основу следует взять типовую форму служебного контракта, утвержденную Указом Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Данные для заполнения контракта представлены в материалах деловой игры в виде объявления о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

*Список источников и литературы:****Источники:***

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

- Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

- Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы".

- Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.08.2005 № 3855-ВС.

Литература:

Глотова С.А. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации// Управление документацией [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elibrary.ru/elibrary/000010384>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:

выдержки из правовых актов,

материалы деловой игры, содержащие объявление о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и общие требования к указанной должности.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 6 . Документирование прохождения военной и правоохранительной службы

Цель занятия: Поучить практические навыки документирования кадровых процедур в системе государственной военной и правоохранительной службы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы") и по утвержденной форме разработать контракт с военнослужащим на конкретную должность военной службы.

2. Изучить материалы деловой игры, разработать комплект документов для поступления на службу в правоохранительные органы РФ.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе выполнения задания необходимо проанализировать структуру контракта, на основании материалов деловой игры заполнить документ в соответствии со всеми требованиями оформления данного вида документа

2. Проанализировать выдержки из правовых актов, посвященных поступлению на службу в правоохранительные органы РФ, изучить материалы деловой игры. Подготовить комплект документов, которыми оформляется это кадровое действие.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",
- Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы") и по утвержденной форме разработать контракт с военнослужащим на конкретную должность военной службы.

Литература:

Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1048182> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.
- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:
выдержки из правовых актов,
материалы деловой игры, содержащие сведения о поступлении на военную службу и службу в правоохранительных органах.
- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

Аннотация

Дисциплина «Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 4 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель освоения учебной дисциплины: определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.

Задачи курса:

- показать становление государственной службы в Российской Федерации в историческом контексте и на современном этапе;
- определить составляющие государственной службы в Российской Федерации;
- дать характеристику нормативно-правовой базы в области государственной службы;
- назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
- назвать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
- установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
- охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- дать пошаговую инструкцию по документированию основных кадровых процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;
- описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

Предметом дисциплины является документация, оформляющая прохождение государственной службы в Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- ПК-33 - знание основы трудового законодательства;
- ПК-36 - знание требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.
- ПК-37 -владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации;
- систему государственной службы Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу государственной службы в Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения государственной службы, в частности;
- требования для поступления на государственную службу;
- порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы и увольнения с нее.
- состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных кадровых процедур государственной службы;
- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих прохождение государственной службы;
- работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность;

- специфику работы с персональными данными государственных служащих;
- отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы государственной службы в РФ;
- определять по нормативной базе состав обязательных документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;
- готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;
- выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;
- комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными государственных служащих.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;
- выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы;
- работы с типовыми формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования государственной службы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ч. часов. Формой итогового контроля является экзамен.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>13.09.2017 г.</i>	<i>№ 1</i>
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для очной формы обучения</i>		
2.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
3.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i>	<i>05.09.2018 г.</i>	<i>№ 1</i>
	<i>2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения</i>		
4.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i>		
5.	<i>1. Обновлен список источников и литературы</i> Приложение 2.1.	22.06.2020	№ 10
6.	<i>3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)</i> Приложение 2.2		

Приложение 2.1.

Источники (обязательные)

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс] // URL:<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201912160070> (дата обращения 01.10.2020 г.)

Источники (дополнительные)

Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449) [Электронный ресурс] // Справочно-поисковая система «Консультант плюс». URL:<http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=345020&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.5989149124283691#09893595070554722> (дата обращения: 19.10.2020)

Федеральный закон от 24.04.2020 N 122-ФЗ "О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой"// Интернет-портал правовой информацииhttp://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351124/(дата обращения: 19.10.2020)

Приказ Минтруда России от 14.05.2020 N 240н "Об утверждении Положения о порядке проведения эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2020 N 58674)// Интернет-портал правовой информации <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74170714/>, дата обращения 01.10.2020.

Литература (основная)

Кадровое делопроизводство. Учебник. / С.Л. Кузнецов, С.А. Глотова – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2020. – 492 с.

Приложение 2.2.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2020 г.)

1. Перечень ПО

№п	Наименование ПО	Производитель	Способ
----	-----------------	---------------	--------

/п			распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	AdobeMasterCollection CS4	Adobe	лицензионное
2.	MicrosoftOffice 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	MicrosoftOffice 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	KasperskyEndpointSecurity	Kaspersky	лицензионное
7.	MicrosoftOffice 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. ЖурналыCambridge University Press ProQuest Dissertation& Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант